

令和7年度福島12市町村つながりづくり支援事業業務委託仕様書

1. 業務名

令和7年度福島12市町村つながりづくり支援事業業務

2. 背景及び目的

「ふくしま12市町村移住支援センター」(※1)(以下「移住支援センター」という。)では、福島12市町村(※2)(以下「12市町村」という。)への移住・定住施策を実施することにより12市町村への移住・定住を促し、福島の復興及び地域の活性化を図る取組を進めている。

本業務は、移住者の定住を促進するため、移住者に対し広域的かつ継続的な交流機会を提供することを目的とする。

※1：移住支援センターは公益財団法人福島イノベーション・コースト構想推進機構が福島県より受託し運営する。

※2：福島12市町村とは、東京電力福島第一原子力発電所の事故に伴う避難指示等の対象となった市町村(田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯館村)を指す。

3. 委託業務内容

(1) 業務内容

12市町村への移住者に市町村の境界を越えた広域的かつ継続的な交流機会を提供するもの。

(2) 要件

ア 本業務では移住者へ広域的かつ継続的な交流機会の提供を行うが、広域性については、概ね生活圏を指すものとし、2～3市町村程度の移住者をターゲットとすること。また、継続性については概ね月1回程度の頻度で開催し、年間9回程度開催するものとする。

イ 交流会等への参加者数については、各回15人程度が参加するよう移住者への周知広報を行うこと。移住支援センターで把握する移住者についても移住支援センターと連携しながら周知広報を行うものとする。

ウ 交流会等についてはテーマ性を持たせるものとし、提案に当たっては下記より1つテーマを選択すること。

- ・子育て
- ・起業
- ・その他(任意にテーマを設定すること)

エ 交流会等の開催場所については、アの生活圏(2～3市町村程度)の範囲内で実施するものとし、受託者で会場確保を行うこと。なお、同じ会場で継続的に開催することを想定しているが、各回会場が変わっても差し支えない。

オ 交流会については、移住者同士の交流が図られるような仕掛け、コンテンツを盛り込むこととする。

カ 既存のコミュニティツールを活用し、参加者同士が、交流会等の場にとらわれず、個別に情報交換や連絡が取れるコミュニティを構築すること。なお、構築にあたっては、つながりづくり支援事業の告知やアンケートなど有効活用できるよう工夫すること。

例) LINE、Slack、Facebook など

キ 交流会等の実施後には、実施状況が分かるよう各回の実施報告書を作成すること。

ク 2月中旬から3月上旬に移住支援センターにて実施する成果報告会にて、交流会等の実施内容、成果、課題等について発表を行うこと。なお、成果報告会は、移住者（交流会等への参加者含む）、市町村、移住相談窓口等を主な対象とするものである。

4. 業務委託期間

契約締結日から令和8年3月19日(木)まで

5. 権利の帰属

本業務を遂行するに際し、作成した情報・コンテンツに対する成果は公益財団法人福島イノベーション・コースト構想推進機構に帰属する。

6. 提出物及び提出先

(1) 契約締結後、速やかに下記のことを紙面にて提出すること。

	書類名	様式等	媒体	備考
1	着手届	様式第1号	紙	
2	主担当者通知書	様式第2号	紙	
3	実施体制図	任意様式	紙	責任者及び担当者を明記すること
4	実施工程表	任意様式	紙	
5	その他	任意様式	紙	委託者が必要と認める書類

(2) 業務完了後、速やかに下記のことを提出すること。

	書類名	様式等	媒体	備考
1	完了届	様式第3号	紙	
2	請求書に係る内訳書	任意様式	紙	
3	事業報告書	様式第4号	紙	1部
4	事業報告書及び事業報告書に掲載した画像の電子データ	任意様式	電子データ	1部
5	本業務において作成した資料等	任意様式	電子データ	
6	その他、本業務にて収集した情報について移住支援センターが求める様式で提出を行う。	任意様式		委託者が必要と認める様式

(3) 提出先

〒979-1111 双葉郡富岡町小浜553番地2 (福島県富岡合同庁舎2階)

ふくしま12市町村移住支援センター 市町村支援課

連絡先 0240-23-4315

7. 契約に関する条件等

(1) 移住支援センターとの調整

本業務の遂行に当たっては、移住支援センターと十分調整したうえで業務を行い、移住支援センターの指示に従うこととする。

(2) 書類等の適正な管理・保管

受託者は、会場施設管理者及び参加者等から提出のあった各種書類を適切に保管し、保管場所等を電子データに記録し、常時、移住支援センターからの求めに応じ検索し提出できるようにすること。

8. 受託者の責務

(1) 苦情等の処理

本業務に伴って生じたトラブル等に関しては、受託者が責任を持って対応し、速やかに移住支援センターへ報告すること。

(2) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務の実施に当たり各種法令等を遵守し、移住支援センターの信用を失墜する行為を行ってはならない。

(3) 法令等の遵守

ア 個人情報等の守秘義務

本業務を通して知り得た個人情報等については、他に漏洩してはならない。

なお、個人が特定される情報は原則として第三者へ提供しないこと。

イ 個人情報等の目的外使用の禁止

個人情報等については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。

ウ 委託契約終了後の取り扱い

上記、ア及びイについては、本業務の委託契約の終了後についても同様とする。

なお、個人情報が記載された資料については、業務完了後、移住支援センターに返還すること。

(4) 備品等の目的外使用の禁止

受託者は、本業務の受託業務を行うために用意した備品等を本業務以外の目的で使用してはならない。

9. 業務実施における注意事項

(1) 委託業務実施に当たっては、適宜、移住支援センターと協議し進めること。

(2) 本仕様書に明記されていない事項については、移住支援センターと協議すること。

(3) 本委託の実施中に問題、事故等が発生した場合は、直ちに移住支援センターに連絡し、受託者の責任において解決を図ること。

(4) その他、業務の遂行において実施内容等について変更があった場合や疑義が生じた場合は、移住支援センターと協議し、その指示に従うこと。

10. その他

(1) 本業務に関わる責任者及び担当者については、本業務の趣旨・内容を十分に理解し、かつ業務遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。

- (2) 受託者は工程管理を適切に行い、無理のないスケジュールで実施すること。
- (3) 受託者は委託契約書及び仕様書に基づき、業務の詳細については、移住支援センターと協議のうえ、決定すること。
- (4) 受託者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。やむを得ず再委託する必要がある場合は、移住支援センターと協議し、承諾を得ること。
- (5) 受託者は、移住支援センターと定期的に打合せを行い、進捗状況をきめ細かに報告すること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項及び定める内容について疑義が生じた時は、双方協議のうえ、定めること。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。
- (7) 成果品一式の著作権及び所有権並びに翻案権は、移住支援センターに帰属するものとする。
- (8) 本委託業務の受託者は、移住支援センターの許可なく、成果品等を他のものに利用、公表、貸与等をしてはならない。
- (9) 本委託仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権等の知的所有権の侵害に係る紛争等が生じた場合、速やかに移住支援センターへ連絡するとともに、当該紛争の原因が専ら移住支援センターの責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担でその一切を処理するものとする。なお、移住支援センターは、本委託業務に係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に対し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。
- (10) 本業務は、国の交付金を活用した業務のため、会計検査院の現地検査等の対象となる。受託者は、本業務に係る会計実地検査が実施される場合には、移住支援センターに協力すること。